załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 11/2017

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ "MORS"
82-103 Stegna, ul. Morska 11
tel. (55) 2478384 fax. (55)2478205
NIP 578-24-09-495 REGON 170063030

Stegna , dn. 22.02.2019 r.

Ldz. 6605 /2019

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „MORS" W STEGNIE

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z dnia 2016 r. poz. 902 z póź. Zm.)

ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej „MORS" w Stegnie
ul. Morska 11, 82-103 Stegna

I. Stanowisko urzędnicze: 1 miejsce – 1 etat

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisku: księgowy od 01.04.2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowa na czas próbny / określony.

II. Kandydat winien spełniać:

1. Wymagania konieczne

1) wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 lata w księgowości lub wykształcenie średnie i co najmniej 10 letni staż pracy, w tym 7 lat w księgowości;
2) obywatelstwo polskie;
3) korzystanie w pełni z praw publicznych;
4) pełna zdolność do czynności prawnych;
5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) nieposzlakowana opinia;
7) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zasad rachunkowości;
2) znajomość ewidencji środków trwałych;
3) znajomość obsługi HOME BANKING;

4) znajomość polskich wartości pieniężnych;
5) sporządzanie elektronicznych przelewów;
6) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz pracy w zespole;
7) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenie MF w sprawie planów kont;
8) samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, logiczne myślenie, gotowość na zmiany.

IV. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między innymi:

1. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
2. komputerowe lub odręczne sporządzanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej Działu Finansowo – Księgowego;
3. ponoszenie odpowiedzialności za terminowe przekazywanie zobowiązań;
4. współudział w sporządzaniu sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań;
5. obsługa księgowa budżetu Domu Pomocy Społecznej „MORS" w Stegnie w programie FIN;
6. rozliczanie i przekazywanie cząstkowego VAT w programie FAKT.
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie;
8. prowadzenie pełnej obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Domu Pomocy Społecznej „MORS" w Stegnie;
9. dokonywanie rozliczeń księgowych z przeprowadzonych inwentaryzacji towarów i materiałów znajdujących się w magazynie DPS.
10. sprawdzanie decyzji o odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu Pomocy Społecznej „MORS" w Stegnie oraz innych spraw związanych z rozliczeniem mieszkańców;
11. prowadzenie kasy Domu – program komputerowy KASA – podczas nieobecności Inspektora zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. zastępowanie w razie nieobecności Inspektora i Starszej Księgowej.
13. praca w pomieszczeniu biurowym w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „MORS" w Stegnie przy ul. Morskiej 11;
14. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
15. obsługa urządzeń biurowych.

V. Wymagania dokumenty:

1) Dane osobowe zawarte w dowodzie osobistym (dokumenty uwierzytelnione przez kandydata)
2) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) życiorys (CV) i list motywacyjny,
4) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5) kserokopię świadectw pracy (dokumenty uwierzytelnione przez kandydata),

6) oświadczenia własnoręcznie podpisane:
   a) o stanie zdrowia pozwalającemu na prace na ww. stanowisku
   b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) oświadczenie o nie poszlakowanej opinii,
   d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.. Dz. U z 2016 r. Nr 101, poz.922 z późn. zm.).

Na oświadczeniach należy złożyć własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko księgowego w Domu Pomocy Społecznej „MORS" w Stegnie" w terminie do dnia 08.03.2019 r. w kadrach Domu Pomocy Społecznej „MORS" w Stegnie ul. Morska 11, 82-103 Stegna do godz. 14 ^{00} .

- **Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej „MORS" w Stegnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.dpsmors.pl / oraz na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „MORS" w Stegnie.

- Dokumenty nie wykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art.13rozporządzienia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) Dom Pomocy Społecznej „MORS" w Stegnie informuje, że :

1. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „MORS" , ul. Morska 11, 82-103 Stegna, tel. 55 247 83 84.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych : iod@mainsoft.pl

3.Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadania wynikającego z przepisów prawa – na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, w szczególności zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

6. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadrzędnego.

8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym odrębnymi przepisami jest niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

DYREKTOR
mgr Maria Pawłowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ……..
2. Imiona rodziców ……...
3. Data urodzenia ……..
4. PESEL ……..
5. Obywatelstwo …….....
6. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ……

   ……..
7. *****Numer telefonu ……
8. Wykształcenie ……..
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   ……...

   ……..
   (zawód, specjalność, tytuł zawodowy, stopień naukowy, tytuł naukowy)
9. Wykształcenie uzupełniające ……...

   ……...
   (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ……..

    ……..…

    ……..…

    ……..
11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

    ……

    ……..

…….. (miejscowość, data)

…… (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

***dane nieobowiązkowe – za zgodą na przetwarzanie danych osobowych**.